PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

9.1. Ketercukupan Koleksi, Tenaga dan Pemerataan Akses Perpustakaan

9.1.2 Rasio antara pustakawan yang dimiliki perpustakaan terhadap anggota perpustakaan sebesar **0 : 842**

Perhitungan Rasio:

No	Jumlah Pustakawan	Anggota Perpustakaan	Rasio
1	0	842	0 : 842

Rasio antara Pengelola Perpustakaan yang dimiliki perpustakaan terhadap anggota perpustakaan sebesar **1 : 140**

Perhitungan Rasio:

No	Jumlah Pengelola Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	Rasio
1	6	842	1 :140

Data Dukung Terlampir: Rekapitulasi Jumlah Anggota Perpustakaan dan Struktur Kepengurusan Perpustakaan Al-Huda

Mengetahui
Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I.
NIP
197105212006041007

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

REKAPITULASI JUMLAH ANGGOTA PERPUSTAKAAN AL HUDA TP. 2023/2024

No	Pemustaka	Jumlah Anggota Pemustaka
1	Kelas 7A	32
2	Kelas 7B	31
3	Kelas 7C	29
4	Kelas 7D	34
5	Kelas 7E	33
6	Kelas 7F	32
7	Kelas 7G	35
8	Kelas 7H	33
9	Kelas 7I	34
10	Kelas 8A	31
11	Kelas 8B	31
12	Kelas 8C	29
13	Kelas 8D	33
14	Kelas 8E	32
15	Kelas 8F	31
16	Kelas 8G	35
17	Kelas 8H	34
18	Kelas 9A	30
19	Kelas 9B	28
20	Kelas 9C	30
21	Kelas 9D	30
22	Kelas 9E	32
23	Kelas 9F	30
24	Kelas 9G	28
25	Kelas 9H	29
26	Guru dan Tendik	56
Jumlah Pemustaka		842

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Struktur Organisasi

Struktur dan deskripsi tugas pada Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Struktur Organisasi Perpustakaan Al Huda MTs Nurul Huda Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024.

Data Dukung Terlampir: Struktur Organisasi Perpustakaan dan Deskripsi Tugas Pengelola.

Mengetahui,

Kepala Madrash

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I.
NIP 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda,

Siti Nur Sa’adah, S.Pd.

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN "AL HUDA"
MTs NU NURUL HUDA KUDUS

Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish,

KABAG

Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

Layanan

1. **Jauharotul Kamila Afliha, S.Hum..**
2. **Enggar Setiyani, S.Pd.**

Layanan Teknis

1. **Zuliyatul Qoriah, S.Pd.**
2. **Sayyidatul Musyarofah, S.Pd.**
3. **Nisrina Nur Fauzia, S.Ag.,**

Layanan IT

Aris Naela Shofa, S.Kom

Sahabat

Peserta Didik MTs NU Nurul

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

DESKRIPSI TUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MTs NU NURUL HUDA KUDUS

A. Penanggungjawab
1. Menugaskan kepala perpustakaan untuk melaksanakan segala aktivitas perpustakaan mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan secara berkala sebagai bukti pertanggungjawaban.
2. Melakukan koordinasi dalam hal pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, terutama untuk pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan, pengembangan sarana prasarana, pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), serta pengadaan dan pembinaan pegawai.

B. Kepala Perpustakaan
1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana prasarana yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

C. Layanan Teknis
1. Pengembangan koleksi
2. Pengolahan bahan perpustakaan
3. Perawatan koleksi

D. Layanan Pembaca
1. Layanan baca di tempat.
2. Layanan bimbingan pembaca (user education)
3. Layanan sirkulasi atau peminjaman
4. Layanan rujukan atau referensi
5. Layanan bercerita (story telling)
6. Layanan berkarya

E. Layanan Teknologi Informasi
1. Perencanaan system otomatis perpustakaan.
2. Pengadaan sistem otomatis perpustakaan.
3. Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan
4. Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomatis perpustakaan yang telah dipasang.
5. Penginputan data dalam system otomatis perpustakaan.

6. Penguji cobaan penggunaan system otomasi perpustakaan.
7. Perbaikan sistem yang dianggap belum beroperasi/berfungsi sebagaimana mestinya
8. Pelayanan menggunakan sistem otomasi perpustakaan
9. Perawatan (maintenance) sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan.